Datum

Författare

Diarienummer: 20xx/xxx

Projektplan – Skriv projektnamn

**Projektledare**

xxx

**Beställare/projektägare**

xxx

**Ansvarig avdelning**

xxx

**Projekttid**

xxx

**Granskad**

Styrgrupp/beställare/projektägare

**Version**

xxx

Innehållsförteckning

[1 Versionshistorik 3](#_Toc116285335)

[2 Beskrivning 3](#_Toc116285336)

[2.1 Syfte 3](#_Toc116285337)

[2.1.1 Redogörelse för förankring i kärnverksamheten 3](#_Toc116285338)

[2.2 Bakgrund 3](#_Toc116285339)

[3 Omfattning 4](#_Toc116285340)

[4 Mål och resultat 4](#_Toc116285341)

[4.1 Projektmål 4](#_Toc116285342)

[4.1.1 Mål utifrån tid, kostnader och innehåll 4](#_Toc116285343)

[4.2 Verksamhetsmål 4](#_Toc116285344)

[4.3 Avgränsning 5](#_Toc116285345)

[5 Målgrupp/intressenter 5](#_Toc116285346)

[6 Organisation 5](#_Toc116285347)

[6.1 Bemanning 5](#_Toc116285348)

[6.1.1 Beställare/Projektägare 5](#_Toc116285349)

[6.1.2 Styrgrupp 5](#_Toc116285350)

[6.1.3 Projektledare 6](#_Toc116285351)

[6.1.4 Förändringsledare 6](#_Toc116285352)

[6.1.5 Projektgrupp 6](#_Toc116285353)

[6.1.6 Referensgrupp 6](#_Toc116285354)

[7 Genomförande 7](#_Toc116285355)

[7.1 Tidplan 7](#_Toc116285356)

[7.2 Beslutspunkter/BP 7](#_Toc116285357)

[7.3 Projektets praktiska genomförande 7](#_Toc116285358)

[7.4 Administrativa rutiner 8](#_Toc116285359)

[8 Ekonomi 8](#_Toc116285360)

[8.1 Projektets koppling till verksamhetsområde utbildning/forskning 8](#_Toc116285361)

[8.2 Budget projektkostnader 9](#_Toc116285362)

[8.2.1 Kommentarer till budgeten 9](#_Toc116285363)

[8.3 Ansvarig projektekonom 9](#_Toc116285364)

[8.4 Projektnummer/aktivitet 9](#_Toc116285365)

[8.5 Driftkostnader per år efter projektavslut 9](#_Toc116285366)

[9 Projektavslut 10](#_Toc116285367)

[10 Juridisk analys och informationssäkerhet 10](#_Toc116285368)

[11 Projektets kommunikationsplan 10](#_Toc116285369)

[12 Nyttor och nyttorealisering 12](#_Toc116285370)

[13 Risk- och sårbarhetsanalys 13](#_Toc116285371)

1. Versionshistorik

Revidering av projektets syfte, tid, uppföljningsbara projektmål, budget, finansiering, byte av projektledare, ändrat genomförande samt beslutspunkter tas med i versionshistoriken. Om projektplanen revideras ska en ny beslutas av beställaren och läggas in i diariet. Se riktlinjer för styrning av interna utvecklingsprojekt.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Versionshistorik  Tabell som beskriver när projektplanen har ändrats, nya versioner. | | | | | | |
| Version | Datum | | Fastställd av | | Utförda ändringar | |
| 1.0 | XXXX-XX-XX | | Projektägare/beställare | | Ex. Projektägaren/beställaren fastställer version 1.0 av projektplanen | |
| Text/tal | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal | |
| Text/tal | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal | |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tabell 1

1. Beskrivning
   1. Syfte

Beskrivande text hämtas från uppdragsbeskrivningen.

Skriv text

* + 1. Redogörelse för förankring i kärnverksamheten

Beskrivande hur projektet har förankrats i kärnverksamheten.

Skriv text

* 1. Bakgrund

Beskriv på vilket sätt projektet stödjer Mittuniversitetets övergripande visioner, strategier och mål. Beskriv varför förändringsarbetet behövs. Beskriv det eller de befintliga eller möjliga problem som kan lösas, alternativt de huvudsakliga behoven i verksamheten som kan tillgodoses genom att förändringen genomförs. Beskriv också var i verk­samheten behovet kommer ifrån, d.v.s. från vilken fakultet/institution/avdelning.

Skriv text

1. Omfattning

Bedöm omfattningen av projektet genom att fylla i verktyget ”Bedöm omfattning”. Ta resultatet i form av spindeln och klipp in den här. Gör en skriftlig analys utifrån resultatet i spindeln och fokusera på de områden som påverkas mest. Kom ihåg att lägga i en ”alt” text till bilden så den blir tillgänglig.

Skriv text

1. Mål och resultat
   1. Projektmål

Beskriv projektets mål avseende tid, kostnader och innehåll. Det övergripande projektmålet ska beskriva vad projektet ska leverera som slutmål, förutom slutmålet kan ett antal delmål sättas upp. Beskriv de i en numrerad lista där det övergripande projektmålet är nummer 1. Titta gärna på verktyget ”definition av projekt” som kan vara en hjälp för att ta fram målen.

Skriv text

* + 1. Mål utifrån tid, kostnader och innehåll

1. Skriv text
2. Skriv text
   1. Verksamhetsmål

Beskriv verksamhetsmålen; förändringens bidrag till verksamhetsnyttan. Kryssa för i nedanstående tabell vad förändringen bidrar med och varför det måste genomföras? Beskriv i ord, kopplat till det som är ”förkryssat” på vilket sätt förändringen bidrar till att förstärka och uppnå de mål som Mittuniversitet önskar.

Förändringen bidrar till följande eller måste genomföras (markera en eller flera):

Samhällsnytta

Regeringsuppdrag

Förbättrad effektivitet

Lag eller regelstyrt

Tekniskt tvingande

Mittuniversitetets strategi 2019-2026

Övrigt xxx

Förändringen bidrar till ovan mål genom att […]

* 1. Avgränsning

Beskriv eventuella avgränsningar för projektet.

Skriv text

1. Målgrupp/intressenter

Ange vilka som påverkas av förändringen och i stora drag hur de påverkas. Ange vilken målgrupp som främst bedöms ta del av nyttan. Använd verktyget ”kartlägga intressenter” för att klargöra vilka som är kärn- primär och sekundärintressenter. Bilden från kartläggningen kan klippas in med en beskrivande text. Om du lägger in en bild, kom ihåg att lägga till en ”alt” text så bilden blir tillgänglig.

Skriv text

1. Organisation

Beskriv projektets organisation med ev. styrgrupp, beställare/projektägare, projektledare, projektgrupp och referensgrupp, ta kontakt med kårerna om deras deltagande i projektet ”Högskolelagen 4 kap, 9 § En studentkår ska ha som huvudsakligt syfte att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid högskolan. Lag (2009:766)”

* 1. Bemanning
     1. Beställare/Projektägare

Namn: Skriv text

Titel: Skriv text

* + 1. Styrgrupp

Projektet har en styrgrupp

Ja

Nej

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Styrgrupp  Tabellen innehåller deltagarna i styrgruppen och deras roll | | | | | |
| Namn | Avdelning/motsvarande | | Funktion i projektet | |
| Text/tal | Text/tal | | Ordförande | |
| Text/tal | Text/tal | | Text/tal | |
| Text/tal | Text/tal | | Text/tal | |
|  |  |  |  |  |

Tabell 2

* + 1. Projektledare

Namn: Skriv text

E-post: Skriv text

Telefon: Skriv text

* + 1. Förändringsledare

Namn: Skriv text

E-post: Skriv text

Telefon: Skriv text

* + 1. Projektgrupp

Projektet har en projektgrupp

Ja

Nej

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Projektgrupp  Tabellen innehåller deltagarna i referensgruppen och deras roll | | | | | |
| Namn | Avdelning/motsvarande | | Funktion i projektet | |
| Text/tal | Text/tal | | Projektledare | |
| Text/tal | Text/tal | | Text/tal | |
| Text/tal | Text/tal | | Text/tal | |
|  |  |  |  |  |

Tabell 3

* + 1. Referensgrupp

Projektet har en referensgrupp

Ja

Nej

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Referensgrupp  Tabellen innehåller deltagarna i referensgruppen | | | | | |
| Namn | Avdelning/motsvarande | |
| Text/tal | Text/tal | |
| Text/tal | Text/tal | |
| Text/tal | Text/tal | |
|  |  |  |  |  |

Tabell 4

1. Genomförande
   1. Tidplan

Start: 20XX-XX-XX

Avslut: 20XX-XX-XX

* 1. Beslutspunkter/BP

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Beslutspunkter  Tabellen innehåller projektets planerade beslutspunkter | | | | | |
| BP | Beskrivning | | Datum | |
| BP1 | Beställare/projektägare fastställer projektplanen | | 20XX-XX-XX | |
| Text/tal | Text/tal | | Text/tal | |
| Text/tal | Beställare/projektägare fastställer slutrapporten | | Text/tal | |
|  |  |  |  |  |

Tabell 5

* 1. Projektets praktiska genomförande

Aktivitet = Arbetsuppgift inom projektet, skriv också in när statusrapporter ska lämnas till beställaren.   
Leverans = Överlämna någon form av objekt (t.ex. statusrapport, anteckningar).   
Datum= Tidpunkt när aktiviteten ska vara klar. Lägg till eller ta bort rader i tabellen.

Om du har använt verktygen ”omfattning WBS” och/eller ”omfattning logisk nätplan kan du hämta information därifrån till de aktiviteter som ska genomföras. Lägg gärna med resultaten från WBS och logisk nätplan som bilagor till projektplanen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projektaktiviteter  Beskrivning av de aktiviteter som ingår i projektet, vad som ska levereras och till vem | | | |
| Aktivitet | Ansvarig | Leverans | Datum |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Summa | Summa | Summa |

Källa:

Tabell 5

* 1. Administrativa rutiner

Beskriv projektgruppens interna rutiner. T.ex.: mötesfrekvens, mötesagenda, hur arbetar vi för att få hög möteskvalitet, protokoll etc. Ändringshantering (Hur ser rutinen ut? Vem beslutar att godkänna m.m.) Tidsrapportering (PL ska kunna följa upp nedlagd tid i projektet t.ex. i Excel). Rapporteringsrutin till beställare/styrgrupp (Hur ofta ska vi rapportera status och i vilken form?)

Beskriv också vilka metoder och hjälpmedel som kommer att användas t.ex. dokumenthantering (Vem ansvarar för att upprätta, revidera och sprida, var lagrar vi dokumenten etc.), programvaror (Vilka programvaror använder vi oss av). Om ni använder Teams är det bra att ta fram en ”arbetshandbok för projektet”, finns som verktyg i verktygslådan.

Skriv text

1. Ekonomi
   1. Projektets koppling till verksamhetsområde utbildning/forskning

Beskriv kortfattat projektets verksamhet samt dess koppling till utbildning och/eller forskning med avseende på sökt finansiering från rektors strategiska resurs inom forskning eller utbildning. Finns ingen direkt koppling till respektive verksamhetsområde kommer projektet finansieras från båda strategiska resurserna. Kommer ingen finansiering att sökas från rektors strategiska resurs utan projektet finansieras inom avdelningens rambudget anges även detta.

Skriv text

* 1. Budget projektkostnader

Kalkyl beräknas i separat mall, ta kontakt med avdelnings- förvaltningsekonom för stöd i arbetet.

* + 1. Kommentarer till budgeten

Skriv text

* 1. Ansvarig projektekonom

Projektekonom: Skriv namn

E-post: Skriv text

Telefon: Skriv text

* 1. Projektnummer/aktivitet

Vid finansiering från rektors resurser erhålls projektnummer i samband med att beslut verkställs. Därefter anges aktuellt projektnummer och diarienumret för beslutet nedan.

Projektnamn: Skriv text

Diarienummer: Skriv text

Organisationsenhet: Skriv text

Verksamhet: Skriv text

Projektnummer/aktivitet: Skriv text

Belopp: Skriv text

* 1. Driftkostnader per år efter projektavslut

Här ska samtliga kostnader per år uppskattas för drift efter projektavslut ex programvara, licenser teknisk utrustning, konsultkostnader, utbildning, personalkostnad etc. Finansieringskälla för driftkostnader anges.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Driftkostnader  Tabellen innehåller de årliga driftkostnaderna efter projektavslut | | | |
| Kostnadsslag | Kronor | Finansiering |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Summa | Summa |

Tabell 6

1. Projektavslut

Beskriv vad som levereras i samband med projektavslut. Enligt Mittuniversitets riktlinjer för styrning av interna utvecklingsprojekt, avslutas projektet med en slutrapport (finns som mall på sidan för projektstöd).

Skriv text

1. Juridisk analys och informationssäkerhet

Beskriv vilka juridiska frågor som har identifierats och hur ni har resonerat kring dessa. Frågor kan avse exempelvis upphovsrätt, tillgänglighet, avtalsskrivning eller hantering av personuppgifter. Projektet bör också ha en första informationssäkerhetsklassning för att i ett tidigt skede tydliggöra behov av skyddsåtgärder, vilket i sig är en del av resursuppskattningen.

Skriv text

1. Projektets kommunikationsplan

Ange vilka kommunikationsaktiviteter som ska genomföras i projektet, hur kommunikationen ska ske och vem som är ansvarig. Ange också tidpunkter för aktivitetens genomförande. Exempel på en kommunikationsplan finns i verktyget ”exempel kommunikationsplan”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kommunikationsplan  Tabellen innehåller projektets kommunikationsplan | | | |  |
| Åtgärd/aktivitet | Budskap | Kanal | Tidsplan | Ansvarig |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |

Tabell 7

1. Nyttor och nyttorealisering

För varje nytta ska nedanstående frågor besvaras för att säkerställa nyttan med förändringen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nyttor och nyttorealisering | | |  | | |  | |  | |
| Vad är nyttan? | Konkretisering av nyttan | Verksamhetsmål som nyttan bidrar till ska vara kopplat till strategi och verksamhetens egna mål  Ange något av följande alternativ   |  | | --- | | Resurseffektivisering personal | | Resurseffektivisering kostnader | | Nöjda medarbetare | | Nöjda studenter | | Ökad service | | Ökad rättssäkerhet | | Högre kvalitet i leveransen | | Samhällsnytta | | Infrastruktur - långsiktig nytta | | | Värdering av nyttan - bidrar förändringen till liten, måttlig eller stor nytta? | Är förändringen till nytta för många, en del eller få? | | För vem/vilka uppstår nyttan? | | Hur och när ska nyttan realiseras och följas upp? | | Vem ansvarar för uppföljning? |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal |

Tabell 8

1. Risk- och sårbarhetsanalys

Beskriv riskerna och gör en sannolikhets- och konsekvensbedömning. Det finns sex grundrisker som ska bedömas, finns det fler risker, komplettera tabellen. Se riktlinjerna för styrning av interna utvecklingsprojekt, för en förklaring till nivåerna på sannolikhet och konsekvens. Nivåerna för sannolikhet och konsekvens är från 1 - 4 där 1 är lägst och 4 högst. Ange nivån med siffror i tabellen på varje risk. Utifrån bedömningarna fastställs en risknivå (sannolikhet \* konsekvens), om nivån ligger från medel till mycket hög ska också åtgärder för riskminimering beskrivas.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Risk- och sårbarhetsanalys  Tabell för risk- och sårbarhetsanalys, Riskbedömning vid förändringar i verksamheten (arbetsmiljörisk) ska göras i IA-systemet | | | |  | |
| Risk | Sannolikhet | Konsekvens | Risknivå (S\*K) | | Åtgärder för riskminimering | | Ansvarig |
| Risk att inte kunna realisera planerade verksamhetsmål (nyttorisk) | Text/tal | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal |
| Risk att projektet inte ska kunna leverera projektresultat (kvalitetsrisk) | Text/tal | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal |
| Risk för budgetöverskridande (budgetrisk) | Text/tal | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal |
| Risk att projektet inte ska kunna genomföras inom beslutad tidsram (tidsrisk) | Text/tal | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal |
| Risk att information tillgängliggörs eller avslöjas för obehöriga individer (såväl interna som externa), objekt eller processer (informationssäkerhetsrisk) | Text/tal | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal | | Text/tal | | Text/tal |
| Tabell 9 |  |  |  | |  | |  |